

Handleiding Aan de slag

Nieuw bij Word 2016? Gebruik deze handleiding om de basisbeginselen te leren.

Werkbalk Snelle toegang

Zorg dat favoriete opdrachten voortdurend zichtbaar blijven.

Het lint verkennen

Bekijk wat in Word mogelijk is door op de linttabbladen te klikken en de beschikbare hulpmiddelen te verkennen.

Contextuele opdrachten ontdekken

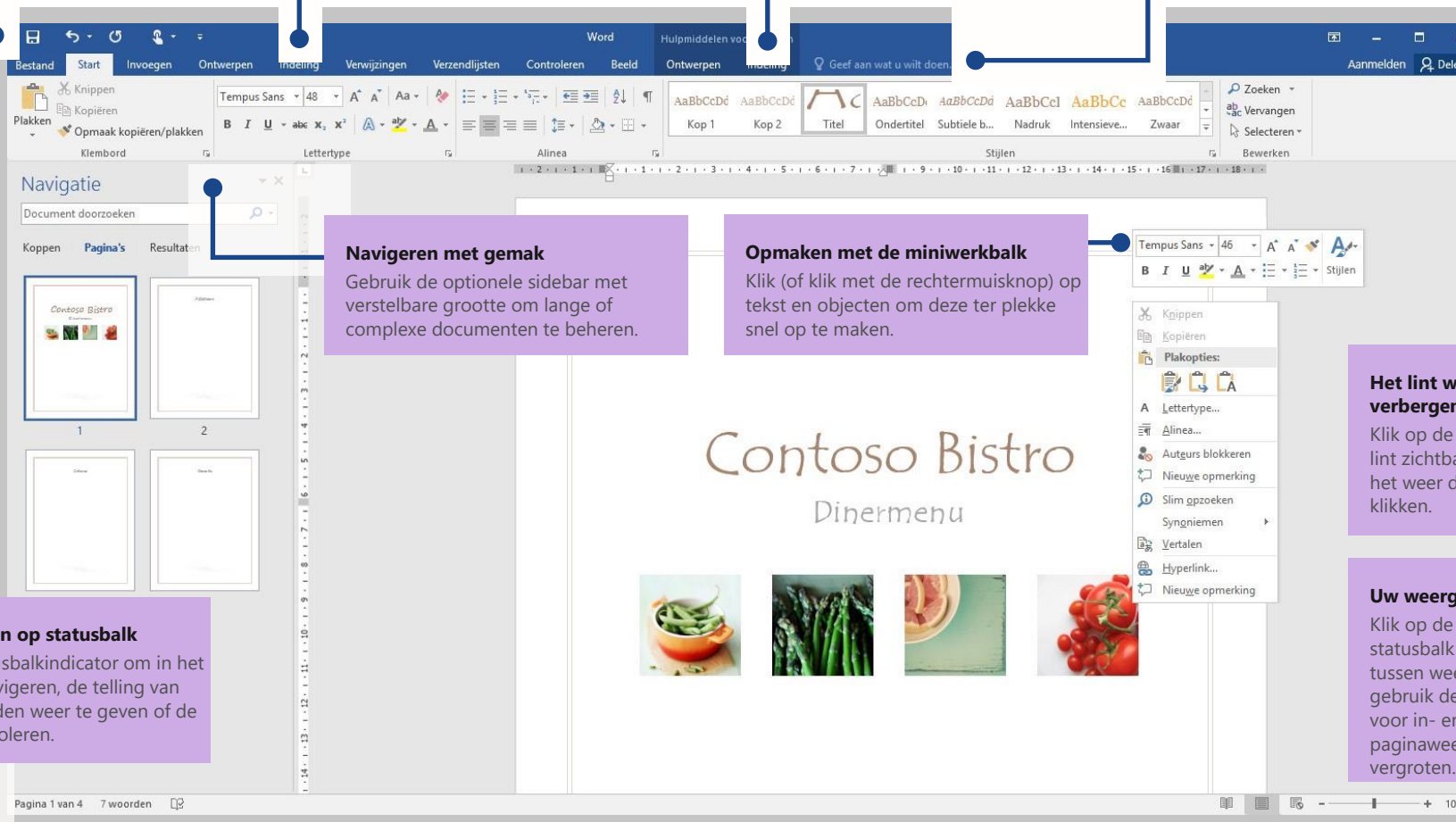
Selecteer tabellen, afbeeldingen of andere objecten in een document om extra tabbladen weer te geven.

Vinden wat u nodig hebt

Word-opdrachten zoeken, hulp krijgen of op internet zoeken.

Uw werk met anderen delen

Nodig anderen uit om uw documenten in de cloud te bekijken en te bewerken.



Snelkoppelingen op statusbalk

Klik op een statusbalkindicator om in het document te navigeren, de telling van het aantal woorden weer te geven of de spelling te controleren.

Navigeren met gemak

Gebruik de optionele sidebar met verstelbare grootte om lange of complexe documenten te beheren.

Opmaken met de miniwerkbalk

Klik (of klik met de rechtermuisknop) op tekst en objecten om deze ter plekke snel op te maken.

Het lint weergeven of verbergen

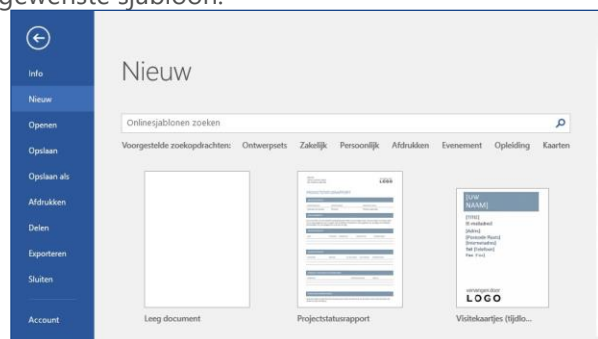
Klik op de punaise zodat het lint zichtbaar blijft of verberg het weer door op de pijl te klikken.

Uw weergave wijzigen

Klik op de knoppen op de statusbalk om te schakelen tussen weergaveopties, of gebruik de schuifregelaar voor in- en uitzoomen om de paginaweergave naar wens te vergroten.

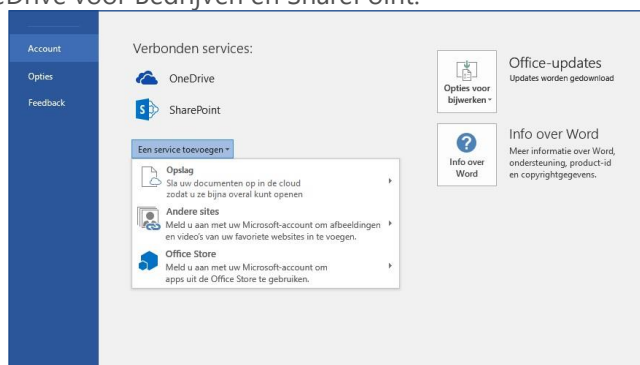
Iets maken

Begin met een **leeg document** om direct aan de slag te gaan. Of bespaar uzelf veel tijd door een sjabloon te selecteren die lijkt op wat u nodig hebt en deze vervolgens aan te passen. Klik op **Bestand** > **Nieuw** en selecteer of zoek vervolgens de gewenste sjabloon.



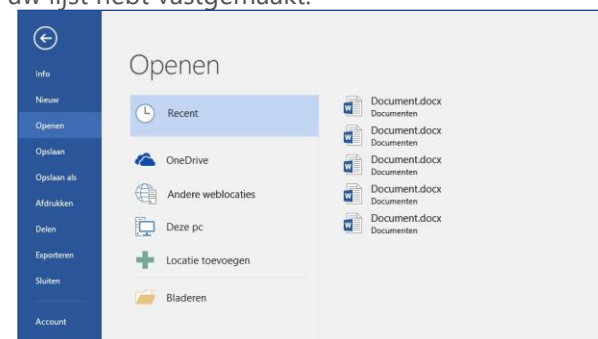
Blijf verbonden

Wilt u onderweg werken en op verschillende apparaten werken? Klik op **Bestand** > **Account** om u aan te melden en uw recent gebruikte bestanden vanuit elke locatie, op elk apparaat, te openen dankzij naadloze integratie tussen Office, OneDrive, OneDrive voor Bedrijven en SharePoint.



Recente bestanden zoeken

Of u nu alleen werkt met bestanden die zijn opgeslagen op de lokale harde schijf of verschillende cloudservices gebruikt, door op **Bestand** > **Openen** te klikken, gaat u naar uw recent gebruikte documenten en naar alle bestanden die u eventueel aan uw lijst hebt vastgemaakt.



Contextuele hulpmiddelen ontdekken

U kunt contextuele lintopdrachten beschikbaar maken door relevante objecten in uw document te selecteren. Als u bijvoorbeeld in een tabel klikt, ziet u het tabblad **Hulpmiddelen voor tabellen** met extra opties voor het aanpassen van het **ontwerp** en de **indeling** van tabellen.



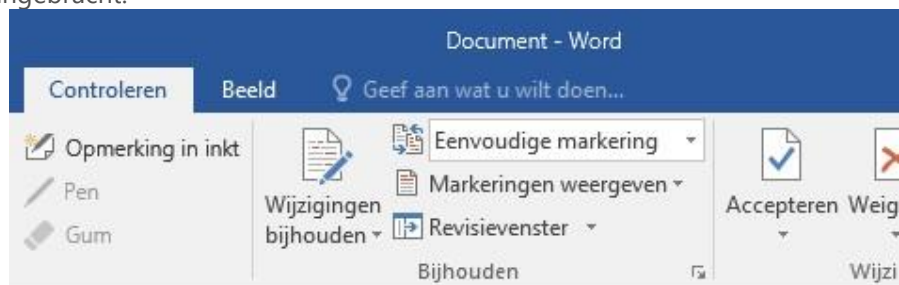
Uw werk met anderen delen

Als u anderen wilt uitnodigen om uw documenten in de cloud te bekijken of te bewerken, klikt u op de knop **Delen** in de rechterbovenhoek van het app-venster. In het deelvenster **Delen** dat wordt geopend, kunt u een koppeling voor delen verkrijgen of uitnodigingen sturen naar de personen die u selecteert.



Wijzigingen bijhouden en controleren

Of u nu alleen de spelling wilt controleren, het aantal woorden binnen de perken wilt houden, of volledig wilt samenwerken met andere personen, op het tabblad **Controle** worden belangrijke opdrachten weergegeven voor het bijhouden, bespreken en beheren van alle wijzigingen die in uw documenten worden aangebracht.



Zien wie er typt

Cocreatie van Word-documenten die worden gedeeld op OneDrive of op een SharePoint-site gebeurt in realtime, wat betekent dat u gemakkelijk kunt zien waar andere auteurs wijzigingen aanbrengen in hetzelfde document waar u op dat moment ook aan werkt.

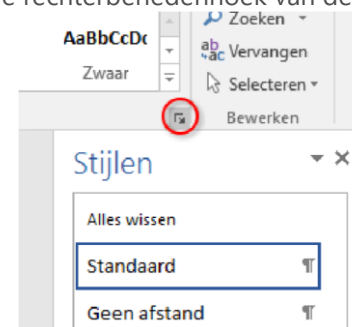


De Contoso PK-388 maakt zijn reputatie op het gebied van gebruiksgemak en prestaties nu al waar. De resultaten van tests die in de bedrijfstad zijn uitgevoerd, waren indrukwekkend. De

De infographic hieronder laat zien dat tests die in de bedrijfstad zijn uitgevoerd, hebben aangetoond dat de Contoso PK-388 aan kop loopt. Maar ook de critici van de PK-388 zijn enthousiast over de kwaliteit van het product, het algemene ontwerp ervan en de reeks functies die het te bieden heeft.

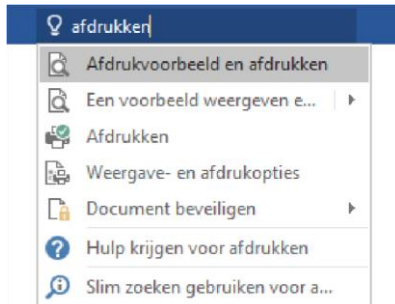
Documenten opmaken met stijl

Met het deelvenster **Stijlen** kunt u de opmaakstijlen in uw huidige document op een visuele manier maken, toepassen en er een voorbeeld van weergeven. Als u dit taakvenster wilt openen, klikt u op het tabblad **Start** en vervolgens op het kleine pijltje in de rechterbenedenhoek van de galerie Stijlen.



Vinden wat u nodig hebt

Typ een trefwoord of een woordgroep in het vak **Laat me weten wat u wilt doen** op het lint om de Word-functies en -opdrachten te vinden die u zoekt en om **Help**inhoud of meer online-informatie te vinden.



Andere Aan de slaghandleidingen downloaden

Word 2016 is slechts één van de nieuw ontworpen apps in Office 2016. Ga naar <http://aka.ms/office-2016-guides> om de gratis Aan de slag-handleidingen voor de andere nieuwe versies van uw favoriete apps te downloaden.



Relevante informatie opzoeken

Met **Slim zoeken** zoekt Word op internet naar relevante informatie voor het definiëren van woorden, woordgroepen en concepten. Zoekresultaten die in het taakvenster worden weergegeven, kunnen nuttige context bieden voor de ideeën die u in uw documenten uit de doeken hebt gedaan.



Volgende stappen met Word

Nieuw in Office 2016

Ontdek de nieuwe en verbeterde functies van Word 2016 en van andere apps in Office 2016. Ga naar <http://aka.ms/office-2016-whatsnew> voor meer informatie.